Проект административного регламента размещен на 15 дней с 04.0

3.2020 по 18.03.2020 для ознакомления и в целях проведения независимой экспертизы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы Администрации города Покров**

**Петушинского района Владимирской области**

\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»*

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Покров», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам,ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Покров Рогова Д.В.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Покров» www.pokrovcity.ru.

Глава Администрации О.В.Котров

Приложение

к постановлению главы

Администрации г. Покров

от \_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Административный регламент регулирует порядок рассмотрения заявлений по установлению сервитута в отношении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности в случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию города Покров с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3.Прием заявлений по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Покров и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Петушинского района (далее - МФЦ).

1.4.Взаимодействие администрации и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета по управлению имуществом:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - требования к документам, прилагаемым к заявлению;

 - время приёма и выдачи документов;

 - сроки исполнения муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых

в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.6.3. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию. Письменный ответ подписывается главой Администрации и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение тридцати дней со дня поступления запроса.

1.7. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме.

1.8. При ответах на телефонные звонки специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 10 минут.

1.10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.11. Во время разговора специалист должен произносить слова чётко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Город Покров».

 1.13. Справочная информация размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Покров» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу - [http://www.[pokrovcity.ru](http://www.pokrovcity.ru)](http://www.petushki.info), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.14. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

 «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Покров (далее – Администрация) и Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее - Комитет).

 МФЦ по месту жительства заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренномпунктом 4 статьи 39.25Земельного Кодекса;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

- в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут не образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем шестидесяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

- в случае; если часть земельного участка, в отношении которой предполагается установить сервитут образована, срок предоставления муниципальной услуги не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта](#Par1085) 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом](#Par1097) 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования «Город Покров»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу -http://www.[pokrovcity.ru](http://www.pokrovcity.ru), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

2.6.2.1. В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.2.2. В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2.3. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

– в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

 2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Перечень документов:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровая выписка на земельный участок;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.7.3.Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.2.Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

#### 2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

#### 2.10. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются за счет средств заявителя, в том числе:

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Образование частей земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, выполнение кадастровых работ в отношении образования части земельного участка осуществляется лицом, заинтересованным в установлении сервитута за свой счет.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.5. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации,осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;

- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

2.13.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;

- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.13.7. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.13.8. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

 2.13.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации города и Комитета при предоставлении муниципальной услуги;

* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение специалистом заявления и приложенных к нему документов,подготовка решения об отказе в установлении сервитута и направление это решение заявителю с указанием оснований такого отказа;

3) утверждение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории при возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

4) подготовка проекта и направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173579/?frame=10#p1427) статьи 39.26 ЗК РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном[пунктом 4 статьи 39.25](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173579/?frame=10#p1423) ЗК РФ;

5) направление заявителю соглашение об установлении сервитута.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалист Администрации или специалист МФЦ.

3.2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в уполномоченный орган лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации;

- при обращении в МФЦ.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. После регистрации специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления передаёт заявление главе администрации для поручения к исполнению Комитетом.

3.2.6. Председатель Комитета получив заявление и приложенные к нему документы поручает специалисту Комитета рассмотреть поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом заявления к исполнению.

3.3. Рассмотрение заявления.

Специалист выполняет следующие процедуры:

3.3.1. В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.4.2.специалист Комитета подготавливает проект уведомления Администрации о возврате заявления.

Уведомление о возврате заявления, согласованное председателем Комитета и подписанное Главой администрации города Покров, передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по электронной почте.

3.3.2. При отсутствии оснований для возврата специалист проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

После получения запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности,при наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. Регламента, специалист подготавливает проект уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Утверждение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории при возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

При поступлении заявления о заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, специалист:

3.4.1. Подготавливает проект постановления администрации об утверждении схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3.4.2. Обеспечивает утверждение постановления администрации об утверждении схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3.4.3.Обеспечивает передачу постановления администрации об утверждении схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, а так же схемы границ сервитута на кадастровом плане территориилично заявителю или его законному представителю, либо направление указанных документов заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении в целях проведения заявителем работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращения за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача постановления администрации об утверждении схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, а так же схемы границ сервитута на кадастровом плане территориилично заявителю или его законному представителю, либо направление указанных документов заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.5.Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проектауведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В течение 5 дней со дня поступления запрошенных посредством межведомственного взаимодействия документов и если оснований для отказа в предоставлении услуги не выявлено, специалист совершает одно из следующих действий:

- готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- готовит проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса

Подготовленный проектсоглашения подлежит согласованию с главой администрации в течение 5-и рабочих дней уполномоченными специалистами.

После согласования проект соглашения подписывается председателем Комитета.

3.5.3. Подписанный и согласованный проект соглашения об установлении сервитута, проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах направляется заявителю

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направление заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса.

3.6. Подготовка проекта соглашения о сервитуте и его заключение

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры, является представление заявителем в Комитет уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.6.2. Специалист подготавливавший проект постановления администрации об утверждении схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготавливает проект соглашения о сервитуте, обеспечивает его согласование с главой Администрации, подписание председателем Комитета и передаёт его лично заявителю или его законному представителю, либо обеспечивает направление указанного соглашения заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

 3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 3.7.1. Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале муниципальных услуг, официальном сайте не осуществляется.

3.7.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.7.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.7.7. Заявитель вправе оценить качество предоставления Муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием официального сайта муниципального образования «Город Покров» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», устного и письменного обращения, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Администрацию города:

- заявление об исправлении технической ошибки

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением.

3.8.2.Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, в течение рабочего дня регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному исполнителю.

3.83. Ответственный исполнитель рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. Административного регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в администрацию города оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка. Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после получения заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю исправленный документ.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации города Покров и председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативами правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации города Покров на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта муниципального образования «Город Покров»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: ([http://www.[pokrovcity.ru](http://www.pokrovcity.ru)](http://petushki.info))**,** единого портала государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (https://avo.ru/edinyj-portal-gosudarstvennyh-i-municipal-nyh-uslug»), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.